

**¿Qué de la correcciones y facturas atrasadas?** Use las mismas instrucciones pero seleccione el período de pago que desea procesar. Si el período de pago no aparece en la Página Principal, seleccione el botón de "Next Page" para llegar a los períodos de pago anteriores. También aparecerán los (nombres de los) niños por quienes usted cobró anteriormente. Si no hay ningún cambio para un niño, deje las horas y cobro de cuidado como están. Entre las correcciones de horas y de cobro de cuidado o entre la nueva información para cualquier niño que se haya agregado. Luego haga clic otra vez en "Mail to FIA" e imprima su copia de la factura revisada.

**¿Qué de las fechas límites y el horario?** Usted puede empezar el proceso de cobrar a través de Internet el día que empieza el período de pago, y continuar por el resto de la quincena, entrando las horas de día a día. En cuanto deje de cuidar al último niño, usted puede enviar la información a FIA. Usted tiene hasta la medianoche del jueves que sigue el cierre del período de pago para enviar su factura electrónicamente. Véa al CDC Payment Schedule al final del Provider Handbook and Billing Instructions for Child Care Providers (FIA Pub. 230) para la lista de pagos.

**Investigación de la Historia de Pagos** - Utilice esta característica conveniente para ver su último pago; solamente haga clic en "View My Last Pmt." Alternativamente, seleccione un período de pago y haga clic en "View Pmts. by Selected Pay Period". La pantalla exhibe todos los pagos para el cuidado proporcionado dentro de ese período de pago.

**¿Qué tal si necesito ayuda?** Los botones de "Ayuda" aparecen en las pantallas. Si todavía necesita ayuda después de leer estas páginas, puede llamar al 1-800-444-5364 los días hábiles entre las 7:30 hasta las 11:45 de la mañana y entre la 1:00 hasta las 4:30 de la tarde.

Family Independence Agency (FIA) no discrimina contra ningún individuo o grupo a causa de su raza, sexo, religión, edad, origen nacional, color de piel, estatura, peso, estado matrimonial, creencias políticas o incapacidad. Si usted necesita ayuda para leer, escribir, oír, etc., bajo el Acta de Americanos con Incapacidades, usted está invitado a hacer saber sus necesidades a una oficina de FIA en su condado.



STATE OF MICHIGAN  
**Family  
Independence  
Agency**

Quantity: 5,000  
Cost: \$375.80 (.0150 ea.)  
Authority: FIA Director

FIA-Pub 879-SP (11-02)



235 S. Grand Avenue  
PO Box 30037  
Lansing, MI 48909  
Tel: (517) 373-0356  
Fax: (517) 241-7843  
[www.michigan.gov/fia](http://www.michigan.gov/fia)

# ABCs

Sistema Automático de Cobro  
para el Cuidado del Niño

## Instrucciones de Paso-a-Paso para Cobrar a Través del Internet



State of Michigan  
Family Independence Agency

# ABCs

## SISTEMA AUTOMATICO DE COBRO para el CUIDADO DEL NIÑO

El sistema ABCs cobrando a través del Internet es un sistema seguro en línea que le permite presentar las facturas electrónicamente a Michigan Family Independence Agency para ser pagadas. Esto le ahorrará tiempo, franqueo, y eliminará las demoras de correo. Además, le da más tiempo para presentar sus facturas.

**¿Qué necesito para cobrar a través del Internet?** Usted necesitará una computadora con Microsoft Internet Explorer. Para obtener una copia gratis de "Internet Explorer," vaya a [www.microsoft.com](http://www.microsoft.com), haga clic en "Downloads" luego en "Downloads Center" seguido por "Internet Explorer". Usted necesitará la versión 5.0 o una más alta. También necesitará [Adobe Acrobat Reader](#) versión 4.0 o una más alta. Para obtener una copia gratis de Adobe Acrobat Reader, vaya a [www.adobe.com](http://www.adobe.com).

**¿Cómo empiezo?** Primero, imprima y llene la [Application for Internet Billing Password](#). Esta se puede encontrar en [www.michigan.gov](http://www.michigan.gov) y seleccionando "Family, Health and Safety" en el lado izquierdo de la página principal de [michigan.gov](http://michigan.gov). Seleccione "Children's Day Care" en el lado derecho de la página de Family, Health and Safety. Aquí encontrará enlaces a la aplicación de cobrar de los proveedores, junto con más información para los proveedores. Lea cuidadosamente la sección de certificación y llene todos los blancos. Firme y feche el formulario si está de acuerdo con toda la información en la sección de certificación.

**Solamente la persona que tiene la licencia (concesionario) o el director(a) de la guardería podrá llenar y firmar la Application for Internet Billing Password.** Envíe por correo el formulario llenado a la dirección que aparece en la parte superior derecha. Espere de una semana a diez días para recibir su contraseña.

**¿Qué hago después de recibir mi contraseña?** Usando el Internet, vaya a [www.michigan.gov](http://www.michigan.gov) y seleccione "Family, Health and Safety" luego seleccione "Children's Day Care". Haga clic en I-Billing en el lado derecho

de la pantalla, luego haga clic en "Send Billing Form over the Internet". Seleccione "Login to I-Billing". Entre su número de proveedor y su contraseña. Seleccione "Submit". Verá un mensaje informándole a cambiar su contraseña la primera vez que lo use. Por lo demás, puede cambiar su contraseña al cualquier momento seleccionando "Change Password".

**CONSEJO:** Las contraseñas deberán tener exactamente seis caracteres. Puede usar cualquier letra, número o combinación. No se permiten espacios ni caracteres especiales.

**¿Cómo entro las horas de cuidado en el Internet?** Cuando usted entre su número de cuidador y su contraseña, el programa abrirá la página principal. Seleccione el período de pago que desea procesar. Se abrirá una página con información ya impresa. Los (nombres de los) niños que están autorizados a su cuidado aparecerán en la lista al lado izquierdo. Entre en el formulario en la pantalla las horas correctas de cuidado u horas de ausencia/días festivos. Usted puede entrar las horas de cuidado todos los días o las puede entrar en una sola vez. Se guardará cualquier información que usted entre mientras use los botones en el formulario (Next Page, Previous Page, etc.) para navegar dentro del programa. Para salir del programa **sin** presentar la factura, haga clic en "Update Exit". Este botón guardará su información y buscará errores en (la información) que se entró.

**¿Cómo presento la factura para cobrar usando el Internet?** Cuando ha entrado toda la información de horas de cuidado, se le sumarán automáticamente las horas cuando selecciona una opción en el formulario. Entre su cobro de cuidado para cada niño.

**AVISO:** FIA le pagará su cobro de cuidado hasta la máxima tarifa de FIA, cualquiera que sea menos.

Cuando ha entrado toda la información y es correcta, vaya a la última página. Seleccione el cuadro que confirma que usted está lista para enviar la información, luego seleccione "Mail to FIA". Esto enviará a FIA la información que usted entró para pagarse. Imprima una copia de la información para sus archivos. Guárdela por cuatro años.